**Проверочная практическая работа к модулю 4**

 **по теме «Мотивация и лидерство»**

**Задание №1. Применение техники «5 почему» по отношению к рутинным делам. Выбрать одну такую задачу. Записать цепочку вопросов и ответов к рутинной задаче. Проанализировать – определить ценность. Соответствует ли она стратегической картонке? Сделать выводы. Мотивирует ли это? Что необходимо сделать для повышения мотивации?**

 С сентября 2017 года и до сегодняшнего дня для меня была задача №1 - пройти курсы повышения квалификации по преподаванию обществознания в средней общеобразовательной школе. Изначально, в начале учебного года, попыталась записаться на курсы повышения квалификации в Институте Развития Образования Забайкальского края в г.Чита. В итоге оказалось, что две группы укомплектованы и мест на очные курсы повышения квалификации в этом учебном году не предвидится. Встал вопрос: «Где обучаться?» Благо, что на августовском педагогическом совете нам, учителям, предложили дистанционное обучение. Просмотрев по интернету множество учебных заведений, предлагающих дистанционное образование по повышению квалификации, я остановилась на «Инфоуроке».

 С 27 сентября 2017 года началось дистанционное обучение. Начало учебного года, после отпуска, показалось мне «адом кромешным», так как я почему-то не стала успевать подготовиться к урокам к завтрашнему дню (приходилось потом работать ночью), домашние дела были «запущены» и шли с трудом, а здесь добавилась ещё учёба. Невольно пришлось задуматься над таким вопросом «А почему я не стала успевать?».

 Для начала я интуитивно стала записывать в тетрадь список дел, которые нужно выполнять в течение дня и ставить отметки галочкой - что выполнила и что не смогла сделать. Просмотрев и проанализировав свои записи за неделю, я пришла к выводу, что очень много планирую на один день. Чтобы было удобнее видеть на бумаге, что мне предстоит выполнить за день, я купила обычный школьный дневник и стала всё записывать в нём. Оказалось, что это очень удобно! На работе я пользуюсь «Ежедневником»,

 1

так как считаю, дела на работе и домашние дела должны иметь какое-то разграничение.

 Сейчас, когда изучила лекции по курсу повышения квалификации «Тайм-менеджмент – персональная эффективность преподавателя» и что-то не удаётся выполнить, я стала пользоваться методом «5 почему». И этот метод отлично помогает в работе.

**Моя стратегическая картонка.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Карьера**Преподавание уроков обществознания в 10-11 классах(в данное время веду в 5-9 классах) | **Семья**Баловать своих домашних вкусной, разнообразной и полезной пищей (консервирование, вкусные блюда, выпечка и т.д.) |
| **Саморазвитие**Окончить дистанционные курсы ПК | **Досуг и подработка в удовольствие**Пошив изделий на заказ |

**Мои «5 почему»:**

**1. Почему мне не хватает времени? (Нерационально использую своё время)**

**2. Почему у меня остаётся 2 – 3 незаконченных дел на завтра? (Много планирую на день)**

**3. Почему не хватает времени на нормальный сон? (Стараюсь всё делать сама, не доверяю остальным членам семьи)**

**4. Почему некогда заниматься любимым занятием – пошивом изделий? (Много сижу в интернете с делом и без дела)**

**5. Почему учёба отодвигается на задний план? (Личная неорганизованность)**

 Повторно сделав анализ, я пришла к выводу, что очень много планирую на день, не умею сказать «нет» людям, которые приходят и просят что-то ушить, пришить, сшить и т.д., не умею чётко планировать свой день

 2

и слишком много времени уделяю мелочам, то есть у меня не срабатывает закон Паретто, а именно, когда работаю над чем-то важным, я получаю результат в 4 раза меньше, а трачу сил в 4 раза больше.

 Таким образом, при планировании нужно уметь правильно расставлять приоритеты – какие дела нужно выполнить в первую очередь, а какие – могут подождать. Моя стратегическая картонка действительно мотивирует, так как я научилась отделять важные дела от второстепенных; перестала сидеть в интернете без дела; привела в порядок рабочее место, где находится компьютер, нужные папки для работы и всё – больше ничего лишнего; научилась отказывать заказчикам по простой причине, что я обучаюсь на курсах; научилась запланированное на день контролировать, отмечая всё в дневнике.

 Например, при прохождении первого курса повышения квалификации до завершения учёбы я затратила 2 месяца! Затем, когда мне стал интересен сам процесс дистанционного обучения, в феврале я записалась ещё на два курса дополнительного образования взрослых и детей и закончила параллельно в апреле месяце. В марте месяце дали старт на «Инфоуроке» конкурсу «Современный учитель - 2018» и тут, войдя в азарт конкурса, пришлось записаться на 4 курса сразу. Что интересно, никаких проблем с учёбой и совмещением с работой и ещё конкурсом не возникло благодаря чётко спланированному времени на все дела – и рабочие моменты не были упущены, и домашние дела не помешали учёбе, и в конкурсе принимаю участие – вошла в первую «1000», а именно место в рейтинге – 309. В итоге я с сентября месяца заканчиваю 12-ый курс повышения квалификации объёмом в 680 часов!

**Выводы:**

**1. Важно составлять список дел – это самый простой метод планирования.**

**2. Для расстановки приоритетов в списке дел отлично помогает матрица Эйзенхауэра.**

**3.Планировать только 60% своего дня.**

**4. Распределение обязанностей и делегирование полномочий – способ рационального использования времени.**

 3

**Задание 2. Заполнить таблицу по отношению к любому из дней. Сделать вывод о приоритетности целей и ценностей. Что мотивирует?**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| День (дата) | Главное событие дня | Ценность | Цель |
| 30.05.2018 г | 1. Подготовка к экзамену по обществознанию в 9 классе (консультация с 10-00 до 12-00)2. Подготовиться к итоговому тесту по двум курсам ПК (16-00 до 20-00). Сдача итоговых тестов.3. Приготовить позы к ужину.(20-00 до 22-00)4.Чтение лекций по тайм-менеджменту.(22-00 до 24-00) | Настроить детей на сдачу экзамена, убедить их в том, что это нужно для будущей карьеры.СаморазвитиеСемья, мои близкиеСамообразование | Быть уверенной, что все дети смогут сдать ОГЭ по обществознанию.Завершение двух курсов ПК и на будущий учебный год получать ежемесячно стабильный и высокий доход.Сделать приятное мужу и сыновьям.Подготовиться к выполнению проверочной практической работе по теме. |

1. Из таблицы видно, что для одного дня я запланировала всего 4 пункта. Я не стала планировать утренние домашние дела, потому что решила посвятить время до консультации чисто житейским хлопотам по дому – уборке, приготовлению обеда для семьи и, таким образом, высвободила 2 часа для отдыха перед тем, как идти на работу. На домашние дела у меня ушло ровно 4 часа – в 10-00 я была свободна. Отдохнув 1,5 часа, я за 12 минут дошла до школы.

 4

2. До проведения консультации у меня оставалось ровно 15 минут, чтобы внутренне собраться самой и настроиться на рабочий лад. Последняя консультация с ребятами прошла очень продуктивно, настроила их на хорошую сдачу экзамена и осталась уверенной, что дети экзамен сдадут.

3. В перерыве до 15-00 часов я успела просмотреть недочёты в журналах и исправить их, а также заполнила «Личные дела» 10 класса, в котором являюсь классным руководителем.

4. С 16-00 до 18-00 я просмотрела лекции и до 19-00 успешно сдала итоговые тесты по двум курсам ПК. Таким образом, у меня высвободился целый час до приготовления ужина.

5. Приготовление национального блюда «Позы» занял 1 час 30 минут. Все остались сыты и довольны.

6. Просмотр лекций по тайм - менеджменту у меня занял 1 час 30 минут, поэтому я на целый час раньше отошла ко сну.

**Выводы:**

**1. С помощью планирования и рациональной организации времени я шаг за шагом двигаюсь к достижению одной долгосрочной цели.**

**2. Научилась правильно формулировать цель и ставить конкретные задачи на 1, 3-5 лет.**

**3. Умею устанавливать первоочерёдность и приоритетность выбранных целей.**

**4. Для рационального использования времени я использую схему Шлимана, техники «Круг забот» и «Круг влияния», «5 почему».**

**5. Для мотивации и выполнения приоритетных задач у меня постоянно на виду красиво оформленная «Моя стратегическая картонка».**

**6. Завела «Тетрадь успеха», в которой фиксирую свои достижения.**

**7. Определила «свои биологические часы».**

 5

**Задание 3. Составить свой список поглотителей времени. Попробовать найти символьное обозначение или иллюстрацию в Интернете. Зафиксировать их. Ответить на вопросы:**

**- к какой группе поглотителей относится большинство моих;**

**- объяснить опасность этого поглотителя;**

**- какова причина появления этой «ловушки времени;**

**- насколько я могу контролировать поглотители;**

**- предложить варианты борьбы с поглотителем.**

**Сделать выводы.**

 Поглотители времени (хронофаги) – термин, обозначающий любые виды объектов и дел, отвлекающих от выполнения основных задач и запланированной работы.

 К основным поглотителям времени можно отнести:

- выполнение ненужных дел;

- исполнение чужих обязанностей;

- нерациональная трата времени;

- трата чужого времени.

 До обучения курса «Тайм – менеджмент – персональная эффективность преподавателя» основными поглотителями моего времени оказались из группы «Нерациональная трата времени», а именно:

- моя личная неорганизованность;

- неумение сказать «нет»;

- неумение распределять обязанности и отсутствие делегирования;

- бралась за работу без предварительной разработки чёткого плана;

- пыталась всё сделать самостоятельно.

 6

 Причиной появления этой «ловушки времени» явилось стремление всё сделать самой и самой контролировать все процессы, а также неумение делегировать полномочия.

 В последнее время я стараюсь контролировать эти поглотители времени и, как показалось, мне неплохо удаётся. Постоянно ловлю себя на мысли, что перед тем как что-то сделать, я задаю сама себе вопросы:

- Есть ли необходимость это делать именно сейчас?

- Какое дело приоритетнее?

 Чтобы увидеть сколько у меня времени уходит впустую, а также мотивировать себя на более полезное времяпрепровождение, я завела себе «Календарик – пинарик» (от слова «пинать» в значении «подталкивать»)

Суть нижеприведённой таблицы в том, что в пустых клетках нужно записать все дела и заботы, которые пришлось выполнить за неделю. Закрасить одним цветом время, потраченное впустую, а другим полезное время. Какого цвета оказалось больше в таблице? Вам сразу станет понятно – чем вы занимались за прошедшую неделю (полезной деятельностью или не совсем).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Итогоза день+ | Итогоза день- |
| Пн |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вт |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ср |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Чт |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Пт |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сб |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вс |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Итого за неделю+ | Итого за неделю- |

Использование «Календарика – пинарика» в работе показало, что количество потерянных часов сокращается. И пусть он постоянно находится перед глазами и сигнализирует о том, чтобы не пришлось тратить впустую своё драгоценное время!

7

**Выводы:**

**1. «Тайм – менеджмент» - это система управления временем, совокупность схем и способов успешно его использовать.**

**2. Большинство людей думают, что распределять время просто и этому не нужно учиться специально. Но бережное отношение ко времени создаёт предпосылки эффективного управления им. Я с удовольствием прошла этот курс, многое пересмотрела, проанализировала и порекомендую своим коллегам и друзьям.**

**3. На основе анализа нужно знать свои «поглотители времени» и как с ними бороться.**

**4. Каждому человеку нужно стремиться к личностному и профессиональному саморазвитию, уметь расставлять приоритеты, ставить личные цели, учиться на собственном опыте и опыте других.**

**5. Овладевать навыками эффективной организации работы, развивать способности рационально планировать свою деятельность и анализировать её результаты.**

**6. Владеть методами планирования времени.**

**7. Следовать такому принципу, чтобы наши дела не становились срочными.**

**8. Время – невосполнимый ресурс, оно уходит безвозвратно. Но при помощи личного тайм – менеджмента можно получить выигрыш во времени в 25 –30%. А это получается несколько дополнительных часов в сутки для выполнения всех дел и начинайте прямо сегодня!**

 8